

## 給食業務委託に関する仕様書

### 1、施設名称及び所在地

社会福祉法人財団<sup>恩賜</sup>済生会支部兵庫県済生会特別養護老人ホームふじの里

〒651-1302 兵庫県神戸市北区藤原台中町5丁目1番2号

### 2、施設の平面図

別紙1-①～⑤

### 3、施設の種別

#### ①特別養護老人ホーム ふじの里

入居 定員 75名(多床室 50床、ユニット型 25床)  
 ショートステイ 定員 35名(多床室 10床、ユニット型 25床)  
 デイサービス 定員 37名(月～土、祝日営業)  
 職員食(昼食) 平日 35名(土 15名、日 5名)  
 (朝夕食) 宿直 1名

#### ②地域密着型特別養護老人ホーム なでしこ神戸

入居 定員 29名(ユニット型 29床)  
 職員食(昼食) 6名  
 (朝夕食) 宿直 1名

#### ③生きがい対応型デイサービス

金曜日(有野台) 定員 20名  
 職員食(昼食) 各曜日 3名

#### ④重症心身障害者生活支援サービス ハーモニー

デイサービス 定員 5名(月～金、祝日休業)

#### ⑤サービス付き高齢者向け住宅 ウエストサイド藤原台

入居 定数 30戸(夫婦世帯あり)

### 4、食数等

#### (1)利用者等の喫食数について(参考数値)

単位：食

		朝食	昼食	おやつ	夕食
①ふじの里	入居	75	75	75	75
	ショート	35	35	35	35
	デイ(月～土)	-	37	37	-
	職員(平日)	1	35	-	1
	職員(土)	1	15	-	1
	職員(日)	1	5	-	1

		朝食	昼食	おやつ	夕食
②なでしこ神戸	入居	29	29	29	29
	職員(平日、土日)	1	6	-	1
③生きデイ	金曜日(有野台)	-	20	20	-
	職員(金)	-	3	-	-
④ハーモニー	重心デイ	-	5	5	-
⑤ウエストサイド藤原台	サ高住入居	20	20	-	30

## 5、給食内容

### (1)調理形態

- ・入居者や利用者の状態に合わせて、普通食、粗刻み・刻み・極刻み食、嚥下調整食(とろみ・ミキサー含む)の提供が可能であること。今後の展望として、軟菜食、ソフト食、ゼリー食の調理技術を有し、提供が可能であること。

調理形態については日本摂食嚥下リハビリテーション学会が定める日本摂食嚥下リハビリテーション学会嚥下調整食分類 2021 を基本として安定した調理品質の食事提供ができること。

### (2)特別食

- ・厚生労働大臣が定める特別食(加算食)の提供が可能であること(献立作成・帳票類作成含む)。また、特別食以外で医師の指示に基づく療養食の提供が可能であること(糖尿病食、腎臓食、潰瘍食、脂質異常症食等)

### (3)個別対応食等

- ・個人の体調、体質、嗜好に対する個別対応や、摂食・嚥下機能低下時の速やかな対応が可能であること。
- ・体調不良時の食事献立が常時提供可能であること。  
(例)雑炊、粥、梅干、うどん、にゅうめんなど
- ・感染症等による体調不良時は、油を多用した調理方法を避けるなど、症状に応じた献立展開を行うこと。
- ・個別対応食については食材料費の範囲内で対応すること。

### (4)献立の基本的考え方

- ・朝食…パン食を中心に週に一度雑炊を取り入れた内容で提供が可能なこと。また希望者には和食メニューにも対応可能であること。
- ・昼食夕食…主食、主菜1品、副菜2品、汁物・果物・漬物等のうち1品を基本とする。

### (5)行事食の実施

- ・施設が企画する行事食(七夕会食、敬老祝い膳、運動会食、クリスマス食)及び季節に合わせた旬のメニューを月に1回以上実施すること。又、施設の企画する行事等の協力要請(例:秋祭り、家族会親睦会等)があれば対応が可能であること。行事食の日程についても施設主導のもと日程調整ができること。

- ・食材費について、通常食材費に含まれる行事食等の範囲・考え方を明確にすること。
- ・行事食実施の人員費は委託管理費に含めること。

(6)給食会議（年 12 回程度開催）

- ・構成職種は、管理者（施設長）、施設栄養士（栄養士・管理栄養士）、介護部門担当者、受託業者スタッフ（受託管理部門責任者、栄養士・管理栄養士・調理師）で構成する。
- ・嗜好調査の結果や給食関係会議の内容を十分に反映させる事ができるよう配慮すること。
- ・議案、議事録の作成は施設側が行うこととする。

6、食事時刻等

(1)給食提供日

- ・年中無休とする。

(2)提供時間

食事時間・配膳・下膳は原則として次の通りとする。

①ふじの里（多床室、ユニット型、デイサービス※）

※デイサービスには昼食とおやつを提供

	配膳	食事時間	下膳	職員食事時間
朝食	7:45	8:00-9:00	9:00	8:00-9:00
昼食	11:40	12:00-13:00	13:00	12:00-14:00
おやつ	14:30	14:30-15:30	16:15	—
夕食	17:40	18:00-19:00	19:10	18:00-19:00

②なでしこ神戸

	配膳	食事時間	下膳	職員食事時間
朝食	7:25	8:00-9:00	13:00	8:00-9:00
昼食	11:40	12:00-13:00	18:00	12:00-14:00
おやつ	11:40	14:30-15:30	18:00	—
夕食	17:40	18:00-19:00	翌 13:00	18:00-19:00

③生きがい対応型デイサービス

	配膳	食事時間	下膳	職員食事時間
昼食	11:00	12:00-13:00	15:00	12:00-13:00
おやつ	11:00	14:00-15:00	15:00	—

④ハーモニー

	配膳	食事時間	下膳	職員食事時間
昼食	11:40	12:00-13:00	13:00	12:00-14:00
おやつ	14:30	14:30-15:00	15:00	—

### ⑤ウエストサイド藤原台

	配膳	食事時間	下膳	職員食事時間
朝食	7:30	8:00-9:00	9:00	8:00-9:00
昼食	11:30	12:00-13:00	13:00	12:00-14:00
夕食	17:30	18:00-19:00	19:00	18:00-19:00

### (3)検食

- ・当該食について調理盛り付け後、入居者に配膳する食事同様の1人前を検食担当者に提供し検査を受けなければならない
- ・検食簿記載内容に対する改善対策について施設管理栄養士と協議すること。

### 7、配膳及び下膳等

#### (1)各フロアー指定場所へ温冷配膳車・配膳カートにて行う。

又、なでしこ神戸、生きがい対応型デイサービス、ウエストサイド藤原台への配送は施設側が行うものとする。

#### (2)残食（残菜）調査

残食を厨房において測定し、その結果を施設に報告する。残食内容は今後の献立改善に反映する重要な資料となるため、重量及び残菜内容が明確に分かるよう記載する。

#### (3)食器の選択

- ・食器の品目、数量に関しては施設が準備したものを使用する。
- ・食器は料理の一部であり、毎日同じ食器を繰り返し使用するのではなく、料理に見合った食器を選定する。

#### (4)食器等の洗浄

- ・厨房内の洗浄作業は、厨房からの配膳に使用する全ての食器等（ホテルパン、フードパン含む）を洗浄すること。
- ・食器の洗浄、消毒保管に関しては厚生労働省の所管する「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守すること。

#### (5)食器・器具類の管理

食器や器具類等の貸与物品は細心の注意を払い、保管、管理については責任を持って行う。破損及び欠損が生じた場合には速やかに施設に報告すること。

### 8、職員の配置等

#### (1)調理師・栄養士の常勤者を5名以上配置すること。なお、常勤者は老人福祉施設の給食または、有料老人ホーム並みのサービス（調理・提供・接客等）経験者が望ましい。

また、常勤を含む職員配置は1日65時間以上の配置とする。常勤社員・非常勤社員についても、適切なサービス（接遇・衛生管理等）が提供できるように配置すること。

※上記配置職員の中で、施設に不適切と認められるものは配置転換を求めることがある。

#### (2)職員教育及び衛生管理

- ・厚生労働省が指定するHACCPに沿った衛生管理ができること。また、その教育ができること。

- ・従事者には、定期的に衛生面または技術面の教育や訓練等を実施し、その内容を施設に報告すること。又、ともに給食内容の改善に努めるために、施設が参加する研修等にも可能な範囲で出席すること（特定給食施設研修会等）。

※衛生基準については、厚生労働省の所管する「大量調理施設衛生管理マニュアル」の基準を遵守すること。

- ・全従事者に健康診断を年 1 回、大腸菌群を含めた検便検査を通常月 1 回（6 月から 9 月は月 2 回）確実に実施し、その結果を施設に報告すること。又、危機管理の一環として必要に応じて追加検査を実施し、その結果を施設に報告すること。
- ・従事者の新規採用時は、検便・健康診断を実施し、業務従事前の結果を施設に報告すること

## 9、調理作業等

### (1) 衛生管理

- ・当日調理し適時適温で提供すること。又、調理後は 2 時間以内に喫食出来るよう出来上がりの調理時間を設定すること。
- ・調理業務は厚生労働省の所管する「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、常に衛生的に作業を進めること。
- ・加熱加工では適切に加熱して、食材の風味等が損なわれないように注意すること。
- ・従業員は常に清潔な制服、帽子、履物を着用する。又、更衣、喫煙、喫食、休憩等は指定された場所で行うこと。

### (2) 食材費

- ・1 日 770 円(税別)を目安とする。  
食材費の考え方として、食材とは施設基準を満たすために必要な食品を指す。

### (3) 食材の選定

- ・新鮮な食材、質の良い調味料の使用に努め、調理済み食品や加工食品及び外国産の食品の使用については事前に施設管理栄養士と協議すること。

### (4) 給食材料の発注、検収

- ・献立表及び適正なる予定食数に基づき給食材料を発注し、購入に当っては衛生的な業者より新鮮なものを仕入れること。
- ・納入に際しては、当日又は前日とし、数量及び良質な品質である事を確認し検収をすること。
- ・施設から給食材料の品質について改善の要求があった時、遅延なく調整を行い、納入業者に対して改善の申し入れを行うものとする。

## 10、献立の作成等

### (1) 献立の作成

- ・施設が作成した施設基準栄養量（別紙 2）に基づいて両栄養士が協議をし、受託者が予定献立を作成し、施設長の承諾を得て完成させること。

### (2) 栄養管理帳票の作成

予定献立表、実施献立表、日計表、月計表、温度管理表、個人衛生管理表、給与栄養量表、給与食品量表、発注書兼検収簿、給食分納品伝票、業者搬入記録簿、水質検査記録表、食品受払い簿、自主衛生チェック表、給食従事者細菌検査（検便）表、原材料細菌検査表等必要な帳票関係書類を作成し、翌月の10日までに提出すること。

#### 1 1、食材料費等

##### (1)食材料費\*目安額

	朝食	昼食	おやつ	夕食
①ふじの里入居者	160	280	50	280
ふじの里デイサービス	-	320	50	-
ふじの里職員	160	300	-	280
②なでしこ神戸入居者	160	280	50	280
なでしこ神戸職員	160	300	-	280
③生きデイ	-	330	50	-
職員	-	330	-	-
④ハーモニー(重心)	-	280	50	-
⑤ウエストサイド藤原台	160	320	-	280

以上①～⑤を毎月末締めで集計する。

※行事食等は食材料費に含むこと。

※食材料費は年度内に全額を執行すること。

##### (2)保存検食

保存検食は、厚生労働省の指導に基づき責任を持って確保・保存すること。

主食や汁物及び原材料等すべての給食物について1品50g以上を-20℃以下で2週間以上保存すること。

#### 1 2、食数変更

貴社の変更可能時間を食事別に示すこと。

#### 1 3、事故保障、代行保障

(1)万一の事故に備えて貴社の責任において次の保険に加入すること。

※保険料に関しては貴社負担

保険の種類：賠償責任保険

【例】対人(食中毒等) 1名 5千万円、1事故1億円

対物(火災事故等) 1名 5千万円、1事故1億円

(2)万一受託者が業務執行不能となった場合は、代行保証人が誠実に受託業務を代行できるようにすること。

#### 1 4、業務分担区分

施設側と受託会社の業務分担区分は別紙3のとおりである。

#### 1 5、経費負担区分

施設側と受託会社の経費負担区分は別紙4のとおりである。

16、契約期間（予定）について

2023年4月1日～2024年3月31日（単年度毎の契約更新）

## 業務分担区分

区分	業務内容	施設	受託
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	給食会議（食事委員会・栄養管理委員会）の開催・運営	○	
	関係官庁等への報告書類の作成		○
	関係官庁等へ提出する給食関係書類等の確認・提出・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係伝票の整理・報告書の作成・保管	○	△
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	施設給食管理日誌の作成・管理	○	△
	食品構成表の作成	○	
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の管理	○	△
	食事せんの管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	参画
	残食調査の実施	○	参画
	栄養報告書	○	
	栄養指導および食事相談	○	
	調理作業管理	作業仕様書の作成	
作業仕様書の確認		○	
作業計画書の作成			○
作業実施状況の確認		○	
調理			○
盛り付け ふじの里			○
盛り付け なでしこ神戸、ウエストサイド藤原台		○	
配膳・下膳 ふじの里、ハーモニー(重心)			○
配膳・下膳 ウエストサイド藤原台、なでしこ神戸		○	
食器洗浄・消毒 ふじの里、ハーモニー(重心)			○
食器洗浄・消毒 なでしこ神戸、ウエストサイド藤原台		○	
管理点検記録の作成			○
管理点検記録の確認	○		

○：主、△：副

区分	業務内容	施設	受託
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の検収・検品		○
	給食材料の棚卸し（毎月1回実施）		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料表の作成		○
	給食材料の確認	○	
施設・業務管理	調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
	調理加工施設、主要な設備の管理	○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の保管・管理	○	
	使用食器の確認	○	
	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の指示		○
	業務分担・従事者配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	調理室内外の清潔保持		○
	従業員および着衣等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の管理・点検・確認		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
緊急対応を要する場合の指示	○		
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施（年1回以上）		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	細菌検査の実施		○
	細菌検査結果の確認	○	
	事故防止対策の策定	○	△
その他	従業員に対する教育・研修		○

○：主、△：副

## 費用負担区分

費目		内容	施設	受託	
イニシャルコスト	内装設備工事	内装、給排水衛生、ガス、電気、空調工事等	○		
	厨房機器・設備	厨房設備および付帯設備、備品等	○		
	ダイニングホール家具	テーブル、椅子、ワゴン、サイドボード等	○		
オープン経費	食器	食器、箸、スプーン	○		
	什器	調理器具、清掃用具等	○		
	事務用機器・備品	電話機、FAX機、タイムレコーダー、 キャビネット、金庫等			○
		デスク、椅子、ロッカー等	○		
		ユニフォーム	ユニフォーム、エプロン、靴等		○
ランニングコスト	原材料費	食材料費（茶葉・特殊医療用食品・水分補給等を除く）		○	
	人件費	厨房従業員、栄養士等人件費		○	
	厨房消耗品	洗剤、消毒液、ホイル、エンボス手袋、ゴミ袋等		○	
	水道光熱費	水道、電気、ガス、空調等（ホール・厨房・事務室）	○		
	事務費	コピー代（業務必要書類）、食札、食事療養関係 帳簿一式	○		
		受託者の社内帳票に関する事務消耗品		○	
	通信費	電話代、FAX代、郵便代		○	
	保険衛生費	クリーニング、衛生検査、健康診断費		○	
	修繕費	施設の負担するイニシャルコスト、オープン経費 に関するもの	○		
		受託者の負担するオープン経費に関するもの		○	
	清掃費	定期清掃（グリストラップ、ダクト、床等）、防 虫、防鼠等	○		
		日常清掃		○	
	ゴミ処理費	生ゴミ、不燃ごみ、ダンボール、ビン、カン処理 費	○		
	検食費	朝・昼・夕の検食用食材料費	○		
	保存食費	朝・昼・夕の保存用食材料費		○	
	予備食費	緊急入所の対応等のために事前に設定した食事	○		
収入印紙	契約、覚書締結時に必要な収入印紙	○	○		